延岡市斎場いのちの杜管理運営業務委託仕様書別紙《業務内容》

1　施設統括業務

（1）管理業務

委託者との総合的な連絡調整、関連業者との対応、各種業務日報・月報作成、空調機器等の管理など火葬場施設全体の運営、維持管理が円滑に行われるよう管理統括を行うこと。

（2）受付業務

予約管理、火葬炉・待合室・大待合室使用スケジュール作成及び管理、火葬許可証の確認・受付処理など、受付に関する調整諸業務を行うこと。

（3）庶務業務

職員の勤務計画の作成、業務実施状況の確認・監督、備品管理及び消耗品の在庫状況を確認した上での発注などの庶務業務を行うこと。

（4）保安業務

日常的に敷地、施設内を徒歩で巡視するとともに、監視カメラ等を活用し、利用者をはじめとする来場者の状況確認を行いながら安全を確保すること。

（5）その他

その他、委託者が施設の管理運営上必要があると認める災害対策等の業務を行うこと。

2　火葬棟業務

（1）炉前業務

①棺搬送業務

霊柩車の到着を待ち、棺を棺運搬車に積載し、遺族を誘導しながら告別室への搬送を行うこと。

②告別業務

遺族が告別室での儀式を終えたあと炉前ホールに誘導し、棺を炉内台車へ積み替え、入炉を行うこと。

③収骨業務

火葬終了後、遺族の立会いのもと開炉し、台車を収骨室に移動させ、収骨の準備をする。収骨方法の説明を行うなど収骨の補助を行い、収骨終了後、台車を炉に戻すこと。

（2）火葬炉関連業務

①火葬炉運転業務

火葬炉を「取扱説明書」、「火葬炉運転マニュアル」に従って運転し、中央監視室等で適正な火葬が行われるよう監視しながら、火葬を行うこと。火葬終了後は、出炉前に遺骨・副葬品の状態を確認すること。

②火葬炉設備点検保守業務

火葬炉が円滑に運転されるよう日常的に設備の保守、点検を行うこと。

③燃料管理業務

火葬場の運営に支障がないよう火葬炉、非常用発電機の燃料の管理を行うこと。

④残灰等管理業務

収骨後の残灰や除塵装置から排出された飛灰の適正な管理を行うこと。

３　待合棟業務

（１）待合室業務

待合室、大待合室を利用する遺族への対応（給仕はセルフサービス）及び使用後の清掃指導、清掃状況の確認・点検などを行い、次の使用に備えて準備をすること。

（２）待合ホール業務

待合ホールを使用する遺族への対応（給仕はセルフサービス）及び使用後の清掃指導、清掃状況の確認・点検などを行い、次の使用に備えて準備をすること。

（３）待合棟維持管理業務

待合棟の清掃、空調管理など待合棟の使用に支障がないよう日常的な維持管理を行うこと。

（４）目的外使用管理業務

待合室等を通夜・葬儀に使用する目的外使用（ただし、通夜・葬儀の儀式のための準備は利用者対応とする。）について、使用前後の準備・確認（備品等）、点検、警備会社との連絡調整等を行うこと。

４　施設維持管理業務（火葬棟、待合棟を含む施設全体）

（１）各種設備運転管理業務

電気設備、空調設備、給排水設備、消防設備をはじめ建物に付帯する各種設備が、性能を発揮、あるいは維持することによって施設全体の運営に支障がなく、良好な状態が保たれるよう、各種設備の運転等の管理業務を適正に行うこと。

（２）各種設備保守点検業務

電気設備、空調設備、給排水設備、消防設備をはじめ建物に付帯する各種設備が、良好な状態を保ち、性能を十分に発揮するよう、また事故を未然に防止するよう日常的な巡視点検、保守業務を行うこと。保守点検業務はマニュアルがあるものはこれに則して行う。

保守点検業務により不良な箇所・状態を発見し、職員でも対応可能な場合は障害の排除、修繕・補修などの必要な措置をとること。対応が困難あるいはその判断が困難な場合は、応急措置を施すとともに直ちに委託者に連絡をとるなど、施設運営に支障を及ぼすことがないよう努めること。

なお、法定点検をはじめ機器設備により定められた必要な下記の点検は別途委託者が行うものとする。

○消防用設備点検業務

○自家用電気工作物保安管理業務

○空調機器等保守点検業務

○火葬炉保守点検業務

○予約システム保守点検業務

○自動ドア保守点検業務

○残骨灰処理業務

（３）環境衛生管理業務

施設内部及び敷地内の美観の保持を心がけ、諸室・設備等の使用状況、機能に応じた日常清掃、定期清掃を実施し、使用者に不快感を与えることのないよう衛生管理に努めること。清掃等の作業の際には遺族の到着前などできる限り使用者の妨げにならないよう配慮すること。

①日常清掃

ア．施設全般の床清掃

床の種類に応じた清掃方法（掃き掃除、モップ掛け等）により、ほこり、ごみのないようにすること。

イ．トイレ等の清掃

○便器などの衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状態に保つこと。

○トイレットペーパー、消毒用品等は常に補充されている状態にすること。

○洗面台、鏡等は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。

ウ．ゴミ箱、灰皿、汚物容器等の清掃

遺族の到着までには内容物が全て空の状態にし、汚れが付着していない状態にすること。

エ．その他内部付帯施設（流し台、キッチン、備品等）

清潔な状態を保つこと。

②定期的清掃

ア．施設全般の床清掃

床の種類に応じた清掃方法（掃き掃除、モップ掛け等）により、ほこり、ごみのないようにすること（発電機室、倉庫等は月１回程度）。

イ．トイレ等の清掃

床等の清掃は週１回程度行うこと。

ウ．照明器具、時計等

ほこり、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。

エ．屋上等

土、落ち葉等が溜まらないようにすること。

オ．建物外清掃

〇建物周囲（玄関周り等）の清掃を行うこと。

〇駐車場、庭園、公園等の清掃、除草作業を行うこと。

〇屋外排水設備（側溝、排水枡等）のごみ、落ち葉等の除去、清掃を行うこと。

〇門扉はスムーズな開閉ができる状態に保つこと。

〇供養塔及びその周辺の清掃を行うこと。

カ．残灰室、霊灰庫

残灰室や霊灰庫を定期的に清掃すること。

③ごみの処理について

施設使用者の持ち込んだものによって生じたごみは使用者が持ち帰ることとし、その対応について指導を行うこと。管理業務において生じた事業系の一般廃棄物（ごみ）については集積場において管理する。

５　服務規律等

（１）服装等

被服については施設業務に使用者の心情、心理状態に配慮し、業務にふさわしい礼服等を着用すること。

（２）名　札

就業時には必ず名札を付けること。

（３）安全対策等

業務内容に応じ作業服等を着用するとともに、防護マスク等、作業環境上必要な安全対策を講じること。

（４）秘密保持義務

受託者及び従業者は本業務に関して知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。委託期間が終了した後においても同様の取り扱いとする。